

Corporate Planner Cons

Dokumente anhängen im Web Client

Einführung

Mit der Funktion „Dokumente anhängen“ können im Web Client von CP-Cons zusätzliche Dateien und Links an Konten und Positionen innerhalb der Finanzstrukturen hinterlegt werden. Dies ermöglicht eine nachvollziehbare Dokumentation von Hintergründen, Belegen oder ergänzenden Informationen direkt an der fachlichen Datenbasis. Die angehängten Dokumente werden im Portal angezeigt und können in Map-pen organisiert sowie über einen Verwaltungsbereich zentral bearbeitet werden.

Unterstützte Dateiformate sind u. a. Excel, Word und PDF, außerdem können externe Links gespeichert werden.

Inhalt

Einführung

Aufruf

Bestandteile des Dialogs

Berechnungslogik: Veräußerungserlös Konzern

Einschränkungen und Bedingungen

Berechtigungen

Vorbemerkung

Die nachfolgende Beschreibung gibt den zum Zeitpunkt der Erstellung aktuellen Funktionsumfang wieder.

Die Proalpha GmbH, die Proalpha Business Applications GmbH sowie ihre verbundenen Unternehmen nach §§ 15 ff. AktG behalten sich das Recht vor, die beschriebenen Leistungen weiterzuentwickeln – etwa aufgrund geänderter gesetzlicher Vorgaben, technischer Neuerungen, zur Fehlerbehebung oder zur Optimierung. Dabei dürfen sich die Leistungen im Rahmen regelmäßiger Updates ändern, solange sie insgesamt weiterhin für den vorgesehenen Zweck geeignet bleiben.

Aufruf und Verfügbarkeit

- Dokumente können innerhalb einer Fach-Datenbank in allen Ansichten (mit Ausnahme der gekippte Spiegelansicht) hochgeladen werden.
- Das Hochladen erfolgt über das Kontextmenü in der Kontospalte.
- Über die Toolbar können alle an eine Datenbank angehängten Dokumente in einem separaten Tab-Reiter als Liste aufgerufen werden.

Eigenschaften der Dokumente

- Kein Zeitbezug: Dokumente sind über die gesamte Zeitlinie hinweg sichtbar.
- Ebenenbezug: Dokumente werden einer Ebene zugeordnet.
- Anhänge an allen Feldern möglich (Konten und Positionen).
- Keine Vererbung: Dokumente werden nicht hierarchisch nach oben oder unten weitergegeben.
- Mehrfachanhänge: An einer Position/einem Konto können mehrere Dokumente hinterlegt werden.

Darstellung und Zugriff

- Dokumente werden über ein Büroklammer-Symbol visualisiert, das dauerhaft eingeblendet ist.
- Die ersten drei Dokumente pro Position/Konto werden in einer Liste angezeigt (sortiert nach Upload-Datum, neuestes oben).
- Ein Link führt zu einer gefilterten Dokumentenansicht, die ausschließlich Dokumente der gewählten Position enthält.
- In dieser Übersicht können weitere Dokumente hinzugefügt, geöffnet, veröffentlicht, bearbeitet oder gelöscht werden.

Verwaltung im Portal

- Alle angehängten Dokumente werden im Portal im Bucket der jeweiligen Datenbank dargestellt.
- Dokumente können Mappen zugeordnet werden.
- Nur PDF-Dateien lassen sich in Mappen drucken; andere Dateitypen werden herausgefiltert.

Löschung von Dokumenten

Wird eine Position oder ein Konto gelöscht, zu dem ein Dokument gehört, wird auch das verknüpfte Dokument automatisch entfernt.

Backup und Systemverhalten

- Bei einem Backup der Datenbank werden alle zugehörigen Dokumente mitgesichert.
- Dokumente werden bei einer Reaktivierung der Funktion wiederhergestellt.

Rechteverwaltung

Für das Arbeiten mit Dokumenten gelten die üblichen Rechte- und Freigabeprüfungen innerhalb der Datenbank:

- Bereichsfreigaben für die jeweilige Gesellschaft/Organisation
- Benutzerrollen mit den Berechtigungen Dokumente anzeigen, hinzufügen, bearbeiten oder löschen

Stand: 2025-09-03 – Änderungen vorbehalten

CP Corporate Planning GmbH • Katharinenstraße 23-25 • 20457 Hamburg
P +49 40 431333-0 • info@corporate-planning.com • www.corporate-planning.com